PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 20 de julio de 2022

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3189216**
Profesional G-02
Coordinación académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3189216 del año 2022

YURY ZUHEY DÍAZ CALDERÓN, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1140819544 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO, CCIT, CÓRDOBA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro entre el 01 al 31 de julio de 2022.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($37.800.000) cada uno; Estas sumas serán pagadas por el SENA a cada uno de los contratistas de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000) cada uno; b) Un pago por el mes de diciembre de 2022 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000).

Dichos honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de **ahorro** No. **09128112704** de **BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el (la) contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN

EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL AREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliedo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19.	Se apoya la Planeacion y ejecucion la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Asistencia Administrativa, fichas: 2395888, 2502556, 2452518, 2561477, 2562026 y 2452332.	Listado de asistencia diaria Listado de asistencia mensual Formato mensual de eventos. Fotografias. Diapositivas. Actividades. Chats y e-mails.
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guias de aprendizaje, instrumentos de evaluacion, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se colabora con la elaboración de las guias de aprendizaje, instrumentos de evaluacion, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridas para el desarrollo de los procesos de formación asignados en los programas de Asistencia Administrativa, fichas: 2395888, 2502556, 2452518 2561477, 2562026 y 2452332.	Guía de aprendizaje, plan de trabajo, instrumentos de evaluación, diapositivas y listas de asistencias.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear la rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices,planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	Última cuenta.	No aplica para este mes.
5	Apoyar el tramite de las novedades de deserción de aprendices acorde	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.

	con lo establecido en el reglamento del aprendiz.		
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Indicar a los aprendices cómo radicar novedad en SOFIA PLUS – cuando aplique.	No aplica para este mes.
7	Aportar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Según sea el caso.	Formatos GFPI-F-135 Plan de trabajo.
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No hago parte de proyectos de investigación.	No aplica.
9	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Se suben los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Formato informe mensual de ejecucion GTH-F-062 V09 Carpetas GF y GC
10	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días habiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cuando se de el caso.	No aplica para este mes.
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días habiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesion-Terminacion), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	Cuando se de el caso.	No aplica para este mes.
12	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Se cumple con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Se mantiene el distanciamiento físico, lavado de manos y uso de la mascarilla.
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se atienden las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Alistamiento 3era oferta. Formato de eventos.

		Se remiten los eventos mensuales.	

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9435329849 de la planilla Aportes en Línea correspondiente al mes de junio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

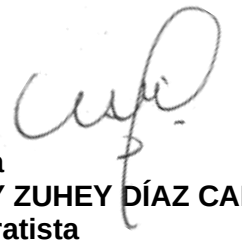
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_**X**_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
YURY ZUHEY DÍAZ CALDERÓN
Contratista
C.C. No. 1140819544 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLÁN
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR.3189216 de 2022**
Profesional G-02